



Утверждаю:
Директор ОБПОУ ИКСУ
И.В. Богатырева
«31» августа 2015 г,
приказ №124-п от «31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заочном отделении
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
«Ивановский колледж сферы услуг»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Устава Колледжа.
- 1.2. Заочное отделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж сферы услуг» (далее - Колледж) является структурным подразделением учебного заведения.
- 1.3. Положение о заочном отделении регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.
- 1.4. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).
- 1.5. Обучение по заочной форме осуществляется как на бюджетной, так и на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг в сфере среднего профессионального образования между образовательным учреждением, в лице директора Колледжа и обучающегося и (или) (родителями, законными представителями) или юридическим лицом, направившим на обучение.
- 1.6. Прием на заочную форму обучения регламентируется Правилами приема в колледж, ежегодно разрабатываемыми приемной комиссией и утверждаемыми директором колледжа.
- 1.7. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора Колледжа.

2. Задачи заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие задачи:

- 2.1 Реализация программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования по заочной форме обучения.
- 2.2 Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.
- 2.3 Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.
- 2.4 Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам и МДК, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.
- 2.5 Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.
- 2.6 Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.
- 2.7 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.8 Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции заочного отделения

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на заочном отделении осуществляется через:

- 3.1. Подготовку учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль за их выполнением студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.
- 3.2. Подготовку отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.
- 3.3. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
- 3.4. Организацию профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- 3.5. Организацию, подготовку и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 3.6. Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

- 3.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 3.8. Выработку предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.
- 3.9. Подготовку проекта учебной нагрузки.
- 3.10. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
- 3.11. Разработку предложений к плану приема по специальностям заочного отделения.
- 3.12. Подготовку приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников заочного отделения; по выпуску специалистов, закреплению тем и руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
- 3.13. Организацию работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, переводу с других форм обучения, из других учебных заведений, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.14. Заключение договоров со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.
- 3.15. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: журналов учебных занятий, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей, сводных и экзаменационных ведомостей успеваемости, журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.
- 3.16. Оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов, справок об обучении, дипломов об окончании учебного заведения.

4. Права заочного отделения

- 4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:
 - знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
 - вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.
 - требовать от руководства Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;
 - участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы Колледжа;
 - участвовать во всех формах контроля учебных занятий, а также посещать учебные, лабораторные и практические занятия.

Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. Ответственность заочного отделения

- 5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.
- 5.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:
 - организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
 - сохранение контингента обучающихся;
 - организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками и преподавателями заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
 - соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. Документация заочного отделения

- 6.1. Документация заочного отделения Колледжа включает в себя:
 - нормативные правовые акты федерального и регионального уровней (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации (вышестоящих органов управления образованием) по вопросам организации заочного обучения;
 - Положение о заочном отделении (копия);
 - Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения (копия);
 - приказы директора Колледжа по вопросам деятельности отделения (копии);
 - должностная инструкция заведующего отделением (копия);
 - учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
 - годовые учебные графики (по всем специальностям);
 - календарное тематическое планирование;
 - расписания учебных занятий и экзаменов;
 - журналы учета занятий;
 - ведомость учета контрольных и курсовых работ;

- журнал регистрации справок-вызовов;
- протоколы ГИА;
- экзаменационные и сводные ведомости;
- ведомости успеваемости обучающихся по группам;
- алфавитная книга обучающихся;
- личные дела студентов;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении.

7. Взаимоотношения

- 7.1. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с заместителем директора по ППСЗ, учебно-методическим и учебно-производственным отделами, педагогическими мастерскими по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов в разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
- 7.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.
- 7.4. Отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам своевременной оплаты обучения студентами, обучающимися на договорной основе.
- 7.5. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по ППСЗ.